

ด่วนมาก

ที่ นร ๐๑๐๒/ ๕๓๓๐



ที่ นร ๐๑๐๒/ ๕๓๓๐	๕๓๓๐
วันที่ ๑๕/๑๓/๕๕	๑๕/๑๓/๕๕
ที่ นร ๐๑๐๒/ ๕๓๓๐	๕๓๓๐
วันที่ ๑๕/๑๓/๕๕	๑๕/๑๓/๕๕
ที่ นร ๐๑๐๒/ ๕๓๓๐	๕๓๓๐
วันที่ ๑๕/๑๓/๕๕	๑๕/๑๓/๕๕

ถึง กรมประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี มีมติให้รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี (นักบริหาร ระดับต้น) สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา รวม ๒ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ ในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดังรายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี
กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๔๐๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๑๒

เรียน ผอ.สำนัก/กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งให้ทราบ
โดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อกจ.
๕ ธ.ค.๕๕



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ช่วยปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี

และตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี และตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานนายกรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการฯ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๗ สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักงานนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่ปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ด้านบริหาร) รับผิดชอบบริหารราชการตามภารกิจที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย

/๓. ลักษณะงาน ...

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล กสนักรอง ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๒) บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมทั้งการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๓) กำหนดนโยบาย วางแผน วางระบบ อำนวยการ สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี การดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๔) บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๕) เป็นผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ไปเข้าร่วมประชุมแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๓.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับราชการของ สำนัก/กอง/หน่วยงาน ที่มีการดำเนินงานที่บริหารงานอำนวยการ และหน่วยสนับสนุนงานหลักในด้านการเงิน บุคคล สารสนเทศ กฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๒ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

/๔.๓.๓ ตำแหน่งอย่างอื่น ...

๔.๓.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๔.๓.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๔.๓.๔ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๓ ณ วันที่ยื่นใบสมัครตามกำหนดวันที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ในข้อ ๖.๒

๔.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินโดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

๔.๔.๒ หลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ดังนี้

- (๑) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย
- (๒) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓
- (๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยรับรองถึงรุ่น ๒๓
- (๔) หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑ รุ่นที่ ๒ และรุ่นที่ ๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
- (๕) หลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบก.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
- (๖) หลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นศส.ศอ.) ของกระทรวงศึกษาธิการ รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว
- (๗) หลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งใน ๓ หลักสูตร ดังนี้

(๗.๑) หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๑ - ๑๒ และรุ่นที่ ๑๓ เป็นต้นไป จนถึงรุ่นที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จ การศึกษาอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการ ฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

(๗.๒) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๑ - ๘ และรุ่นที่ ๙ เป็นต้นไป จนถึงรุ่นที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาอบรมจากสถาบัน พระปกเกล้า ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

/๗.๓) หลักสูตร ...

(๗.๓) หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รุ่นที่ ๑ - ๗ และรุ่นที่ ๘ เฉพาะรายที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว และรุ่นที่ ๔ เป็นต้นไป จนถึงรุ่นที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

ทั้งนี้ ผู้สมัครซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๔.๒ ที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินดังกล่าว จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๕. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๕.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร

- (๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- (๒) การมีจิตมุ่งบริการ
- (๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๕.๑.๒ การบริหารอย่างมีอริยทรัพย์

- (๑) การตัดสินใจ
- (๒) การคิดเชิงกลยุทธ์
- (๓) ความเป็นผู้นำ

๕.๑.๓ การบริหารคน

- (๑) การปรับตัวและความยืดหยุ่น
- (๒) ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร
- (๓) การประสานสัมพันธ์

๕.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (๑) การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- (๒) การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
- (๓) การบริหารทรัพยากร

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

๕.๒.๑ สภาวะผู้นำ

๕.๒.๒ วิสัยทัศน์

๕.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๕.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๕.๒.๕ การควบคุมตนเอง

๕.๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส ทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมืออาชีพ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง นวัตกรรม วินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

๕.๕.๑ มีความเป็นธรรมในการบริหารงาน

๕.๕.๒ มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

๕.๕.๓ มีความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล

๖. การสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้ ๑ ตำแหน่ง หรือ ๒ ตำแหน่ง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ขอใบสมัครได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง www.opma.go.th “หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสมัครงาน”

๖.๒ พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๑๔๐๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ ในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ขอและยื่นใบสมัคร ๑ ตำแหน่งต่อ ๑ ชุด

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในวันสมัคร

๗.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๗.๒ แบบแสดงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ) จำนวน ๓ เรื่องๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ตามแบบแสดงผลงานฯ แนบท้ายใบสมัคร

๗.๓ วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔

๗.๔ สำเนาสมุดประวัติ หรือสำเนา ก.พ. ๗ ทุกหน้า โดยผู้สมัครลงชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาด้วย

/โดยให้ผู้สมัคร ...

โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ พร้อม
สำเนา ตำแหน่งละ ๔ ชุด

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น
จากเอกสารใบสมัครที่ปรากฏข้อมูลต่างๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการบริหารงาน ศักยภาพ
ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักทางการบริหาร สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง ประวัติการรับ
ราชการ ความประพฤติ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วิสัยทัศน์ และคุณลักษณะอื่นๆ และการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะคัดเลือกข้าราชการผู้ที่มีความเหมาะสม จำนวน
ไม่เกิน ๓ รายต่อตำแหน่ง กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เกณฑ์การตัดสินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๘.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ๒๕ คะแนน

๘.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

๘.๓ ความประพฤติ จำนวน ๑๕ คะแนน

๘.๔ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๕ คะแนน

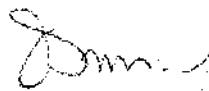
๘.๕ คุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๕ คะแนน

ทั้งนี้ กรณีที่มีผู้ใดสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะสอบสัมภาษณ์
ของทุกตำแหน่งไปในวันเดียวกัน

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา
และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ ณ กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หรือตรวจสอบได้ที่
www.opm.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

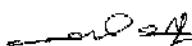


(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นายกิตติรัตน์ ดวงภูมิเมศ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔ ธันวาคม ๒๕๕๕

รูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสำนักงานนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่ง

สังกัด

๑. ชื่อ สกุล

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท

กอง/สำนัก

กรม/จังหวัด

กระทรวง

โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่

e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส สกุล อาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย คน หญิง คน)

๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๘. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

การดำรงตำแหน่ง				
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง (อำนวยการ/วิชาการ)	ระดับ	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑.				
๒.				
๓.				
ฯลฯ				

๙. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม			
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา

การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

- ☐ ผ่านการประเมิน เมื่อวันที่
- ☐ ยังไม่ผ่านการประเมิน

๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เป็นประจักษ์ (ด้านบริหารจัดการ)

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยื่นผลการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
(ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้ แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ จำนวน ๓ เรื่องๆ ละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ตามแบบแสดงผลงานที่กำหนดนี้